

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

Nia Agustin Damayanti

8015128058



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Nia Agustin Damayanti. 8105128058. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada subbagian Tata Usaha dan Kearsipan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni-Juli 2015.

Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Direktorat Jenderal Bea Cukai, beralamat Jl. Jenderaal A. Yani, Jakarta 13230.

Direktirat Jenderal Bea dan Cukai merupakan Institusi Pemerintahan dibawah Kementerian Keuangan yang bertugas menjaga keuangan negara.

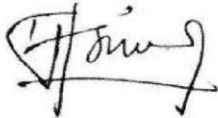
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015, Senin-Jumat dengan jam kerja 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya Produktivitas kerja praktikan menurun, Tata letak alat-alat kantor yang tidak tepat, Sulitnya penemuan kembali arsip lembar pengantar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Namun dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan berusaha Pada saat produktivitas kerja menurun, praktikan Berusaha meningkatkan kuantitas kerja, selalu fokus dan memahami lebih teliti kepada setiap tugas yang di berikan, serta selalu mengecek ulang semua hasil tugas sebelum diserahkan, agar selanjutnya tidak ada lagi kesalahan saat mengerjakan suatu tugas di dalam pekerjaan. Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan tetap harus teliti dan berhati-hati dalam membuka dokumen maupun mengidentifikasi dokumen. Praktikan dalam setiap penerimaan dokumen lembar pengantar, selalu melakukan tata kearsipan yang baik mulai dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun pribadi pimpinan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Nama Praktikan : Nia Agustin Damayanti
Nomor Registrasi : 8105128058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Darma Rika S. M.SE
NIP. 198303242009122002

Mengetahui
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

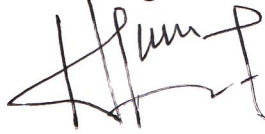


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si.

NIP.196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji



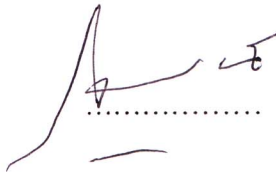
Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si

17 September 2015

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM



17 September 2015

NIP. 195904031984032001

Dosen Pembimbing



Darma Rika Swaramarinda, M. SE

17 September 2015

NIP. 198303242009122002

KATA PENGANTAR

Puji dan sukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Subbag Tata Usaha Dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya serta pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan dosen pembimbing PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa dari awal hingga selesainya laporan ini.

5. Ibu Nuraini Fitriyanti selaku Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama PKL.
6. Keluarga Besar SDC dan Keluarga Besar Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012 yang selalu memberikan semangat

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktik ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa – mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 26 Agustus 2015

Penulis

Nia Agustin D

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Singkat Direktorat Bea dan Cukai | 8 |
| B. Struktur Organisasi Direktorat Bea dan Cukai..... | 11 |
| C. Kegiatan Umum Direktorat Bea dan Cukai | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 20 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 26 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 29 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|----------------------|----|
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran-Saran | 39 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara | 13 |
| Gambar 2.2. Struktur Organisasi Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan | 14 |
| Gambar 3.1. Proses Penerimaan Surat | 22 |
| Gambar 3.2. Proses Penyortiran Dokumen | 23 |
| Gambar 3.3. Format Penginputan Dokumen..... | 24 |
| Gambar 3.4. Pengecekan Dokumen yang akan di Distribusikan | 25 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL | 42 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL | 44 |
| Lampiran 3 Lembar Jadwal Kegiatan PKL | 45 |
| Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL | 46 |
| Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL | 48 |
| Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL | 49 |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL | 51 |
| Lampiran 8 Laporan Kegiatan PKL..... | 52 |
| Lampiran 9 Hasil Kerja PKL | 53 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Dalam memasuki dunia kerja, calon lulusan Universitas (Mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowlegde*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan tiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia , Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Kearsipan itu sendiri serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Administrasi Perkantoran.
3. Meningkatkan kemampuan, keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, konsentrasi Administrasi Perkantoran , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Indonesia diharapkan antara lain :

- 1. Kegunaan bagi praktikum**
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
 - b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan
- 2. Kegunaan Bagi FE UNJ**
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja dan agar dapat mengetahui alur produksi secara umum.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat : Jl. Jend Ahmad Yani, Rawamangun
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230
Telepon : (021) 4890308
Web : www.beacukai.go.id
Bagian Tempat PKL : Bagian Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan)

Praktikan ditugaskan oleh Pimpinan Bagian Umum untuk melaksanakan PKL di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan dikarenakan dalam Unit tersebut membutuhkan banyak pegawai untuk membantu pekerjaan yang berhubungan dengan surat dan kearsipan.

Alasan praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selalu menempatkan Mahasiswa/i magang sesuai dengan jurusannya, sehingga apa yang praktikan dapat di Universitas bisa langsung praktikan aplikasikan di sana.
2. Dan akses ke kantor sangat dekat dengan kampus dan rumah, sehingga sangat mudah dan terjangkau.

E. Jadwal Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 15 juni 2015 sampai dengan 15 juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08-16.00 WIB.

Didalam Praktik Kerja Lapangan dibagi dalam 3 tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015, dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08-16.00 WIB dan jam istirahat pukul 12.00-13.00.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data – data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bea dan Cukai

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten*

(bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sanskerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya Gouvernement Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai Visi dan Misi:

Visi

- Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

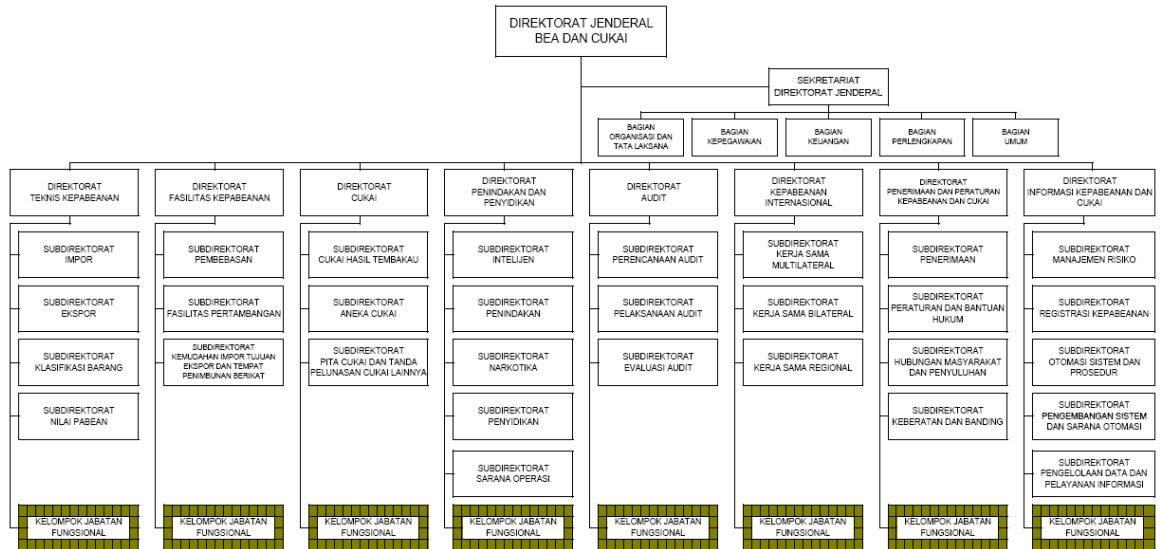
Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

Misi

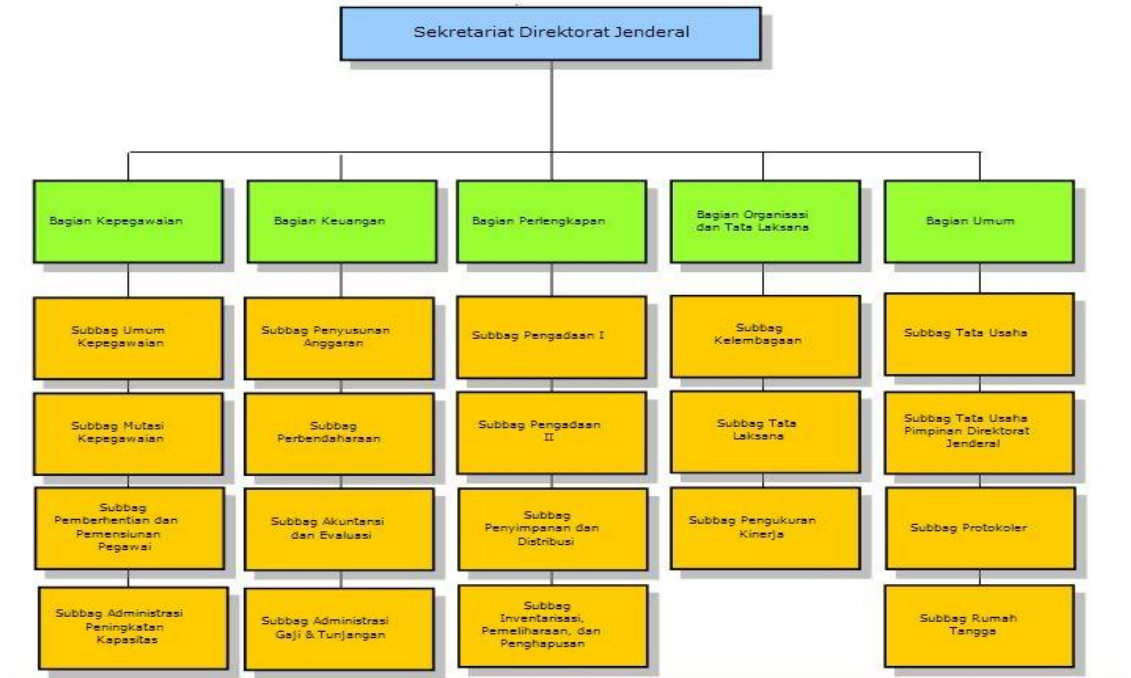
- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
- Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. Peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal

Kanwil DJBC menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staf yaitu suatu bentuk yang mempunyai unsur staf yang ahli dalam bidang-bidang tertentu Susunan organisasi Kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 74/PMK.01/2009 terdiri dari:

- Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai
- Bagian umum dan kepatuhan

Internal Membawahi:

1. Subbagian kepegawaian dan kepatuhan internal
2. Subbagian hubungan masyarakat dan rumah tangga
3. Subbagian tata usaha dan keuangan

- Bagian Kepabeanan dan Cukai

Membawahi :

- Seksi Pabean dan Cukai (2)
- Seksi keberatan dan banding
- Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai

- Bagian Fasilitas Kepabeanan

- Seksi Fasilitas Kepabeanan
- Seksi Kemudahan Impor tujuan Ekspor

- Bidang Penindak dan Penyelidikan

Membawahi :

- Seksi Intelijen

- Seksi Penindakan
- Seksi Penyelidikan dan Barang Hasil Penyelidikan
- Bidang Audit
 - Membawahi:
 - Seksi Perencanaan Audit
 - Seksi Pelaksanaan Audit
 - Seksi Evaluasi Audit

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Uraian tugas pada Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai adalah sebagai berikut:

1. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kepabeanan dan cukai dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bagian umum dan kepatuhan internal

Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas, dan evaluasi kinerja serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.

3. Bidang Kepabeanan dan Cukai

Bidang Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pemberian perijinan, pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, serta pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi, dan laporan di bidang kepabeanan dan cukai.

4. Bidang fasilitas Kepabeanan

Bidang Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta fasilitasi di bidang kepabeanan.

5. Bidang Penindakan dan Penyidikan

Bidang Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, pengkoordinasian, dan pelaksanaan intelijen, patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan dan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai.

6. Bidang Audit

Bidang Audit mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan audit serta evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

7. Subbagian kepegawaian dan kepatuhan internal

Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja, pemantauan dan pelaporan tidak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

8. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

9. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, kearsipan, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta urusan keuangan, anggaran, dan kesejahteraan pegawai.

10. Seksi Pabean dan Cukai

Seksi Pabean dan Cukai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi realisasi, dan penyusunan laporan penerimaan di bidang kepabeanan dan cukai, bimbingan teknis, penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tatalaksana impor dan ekspor, klasifikasi barang, nilai pabean, penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang impor dan ekspor, serta evaluasi pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas di bidang cukai, penyiapan bahan

rekomendasi dan perijinan, dan fasilitas di bidang cukai.

11. Seksi Keberatan dan Banding

Seksi Keberatan dan Banding mempunyai tugas melakukan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai dan penyiapan administrasi urusan banding.

12. Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai

Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan pelaporan kepabeanan dan cukai.

13. Seksi Fasilitas Pabean

Seksi Fasilitas Pabean mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepabeanan di bidang Tempat Penimbunan, pelaksanaan pemberian perijinan di bidang Tempat Penimbunan serta pemberian fasilitas di bidang kepabeanan lainnya.

14. Seksi Kemudahan Impor Tujuan Ekspor

Seksi Kemudahan Impor Tujuan Ekspor mempunyai tugas melakukan pemberian fasilitas kemudahan impor tujuan ekspor.

15. Seksi Intelijen

Seksi Intelijen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan intelijen di bidang kepabeanan dan cukai, pengumpulan, analisis, penyajian, dan penyebaran informasi intelijen dan hasil intelijen, serta

pengelolaan pangkalan data intelijen.

16. Seksi Penindakan

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan di bidang kepabeanan dan cukai, pengendalian tindak lanjut hasil penindakan, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Wilayah.

17. Seksi penyidikan dan Barang Hasil Penindakan

Seksi penyidikan dan Barang Hasil Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, pemantauan tindak lanjut hasil penyidikan, pengumpulan data pelanggaran dan data penyelesaian pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan, barang bukti, pelelangan, dan premi.

18. Seksi Perencanaan Audit

Seksi Perencanaan Audit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

19. Seksi Pelaksanaan Audit

Seksi Pelaksanaan Audit mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pelaksanaan, pemantauan serta pelaporan pelaksanaan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

20. Seksi Evaluasi Audit

Seksi Evaluasi Audit mempunyai tugas melakukan evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

Kegiatan utama Kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai berikut:

- Melihat data-data perusahaan/ Data Induk Perusahaan (DIPER), siapa pemiliknya, lokasinya dimana, bidang usahanya apa, apa yang diproduksi, bagaimana proses produksinya, hingga bangunan pabrik yang digunakannya, apakah milik sendiri atau menyewa untuk permohonan Nomor Induk Perusahaan (NIPER)
- Menyeleksi dan memonitor keberadaan perusahaan KITE yang masih aktif maupun yang sudah tidak aktif lagi
- Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan dokumen pembebasan atau pengembalian bea masuk
- Pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan di bidang kepabeanan dan cukai

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai , praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015 pada *Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan*. Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempatkan pada bagian *Tata Usaha dan Kearsipan* yang kesehariannya dinaungi oleh Kabag Indraajati Martini S.Sos. MM dengan Kasubag Sukowibowo Se. MM. Sekretariat Tata Usaha dan Kearsipan merupakan suatu bagian dalam struktur organisasi Tata Usaha dan Kearsipan yang bertugas dalam mengurus segala hal yang berkaitan dengan tata persuratan dan kearsipan dari berbagai Unit yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam pengelolaan arsip.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tersebut, antara lain :

1. Menerima surat masuk dari PT. Pos Indonesia
2. Menyortir surat berdasarkan tujuan surat,
3. Menginput surat masuk,
4. Mengirimkan surat tersebut ke bagian yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

5. Membantu menscan dokumen Tembusan yang tertuju kepada bagian sekretaris Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan, dan apa saja yang dikerjakan di bagian tersebut. Selama melakukan pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Menerima surat masuk dari PT. Pos Indonesia

Proses penerimaan surat oleh PT. Pos Indonesia dilakukan pada pukul 09.00 WIB, dimana pada saat proses penerimaan tersebut terdapat langkah-langkah yang praktikan lakukan yaitu :

1. Praktikan menghitung jumlah surat masuk pada hari tersebut agar jumlahnya sesuai dengan tanda terima dari Pos Indonesia
2. Praktikan melakukan penulisan pada nota pembuktian yang dimana pada form tersebut terdapat tanggal, nomor dokumen, pukul diterimanya dokumen, jumlah dokumen yang diterima, dan terdapat tanda tangan penerima yang kemudin di stempel.
3. Praktikan menanda tangani lembar bukti penerimaan



Gambar 3.1. Proses Penerimaan Surat

2. Menyortir Surat Berdasarkan Tujuan Surat tersebut

Setelah proses penerimaan surat oleh PT. Pos Indonesia, praktikan melakukan penyortiran atau pengelompokkan surat berdasarkan tempat tujuan yang berada pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang terdiri dari Direktorat DJBC, Sekretaris DJBC, Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Direktorat Teknis Kepabeanan, Direktorat Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat DJBC bagian Kepegawaian, Perlengkapan, Keuangan, Direktorat Audit, Direktorat Kepabeanan International, Informasi Kepabeanan dan Cukai, dan lain-lain yang terdapat di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



Gambar 3.2. Proses Penyortiran Dokumen

3. Menginput Surat Masuk

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur pegawai PKL bagaimana cara menginput surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data

1. Sebelum melakukan penginputan, praktikan menomori dokumen tersebut terlebih dahulu
2. Praktikan melakukan penginputan sesuai dengan nomor yang telah dibuat kedalam MS. Excel.
3. Praktikan mengoprasikan MS. Excel yang terdiri dari Nomor, Tanggal Terima, waktu diterimanya surat, nama pengirim, Nomor surat yang telah diberikan oleh praktikan, nomor surat yang tertera di amplop surat, keterangan dan tempat tujuan.

| No. | Tgl. Terima | Puk | Pengirim | N | Asal Surat | Nomor Surat | Keterangan | | |
|------|-------------|-----------|----------|--------|------------|--|--------------------------------------|---|-------|
| 4018 | 4015 | | | | | | | | |
| 4019 | 4016 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 3 | KPPBC SURAKARTA | S-5628 dan 5629/WBC.09/KPP.MP03/2015 | - | CUKAI |
| 4020 | 4017 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 4 | KPPBC TANJUNG PINANG | KEP-38/WBC.04/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| 4021 | 4018 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 5 | KPPBC TULUNGAGUNG | SP-1148/WBC.11/KPP.PR.03/2015 | - | CUKAI |
| 4022 | 4019 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 6 | KPPBC JAKARTA | 0379/IMMEA/BC.43/2015 | - | CUKAI |
| 4023 | 4020 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 7 | KPPBC TANJUNG PINANG | SP-61/WBC.04/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| 4024 | 4021 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 8 | KPPBC BOGOR | S-143/WBC.08/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| 4025 | 4022 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 9 | BADAN PENGUSAHA KAWASAN PERDAGANGAN DAN PELABUHAN BEBAS KARIMUN | | - | CUKAI |
| 4026 | 4023 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 10 | KPPBC DABO SINGKEP | SP-425/WBC.04/KPP.PR.0401/2015 | - | CUKAI |
| 4027 | 4024 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 11 | KPPBC PASURUAN | SP-939/WBC10/KPP.MP.0201/2015 DLL | - | CUKAI |
| 4028 | 4025 | 15-Jul-15 | 10-15 | PT.POS | 12 | KPPBC SIDOARJO | SP-17/WBC.10/KPP.MP.07/2015 DLL | - | CUKAI |
| 4029 | 4026 | | | | | | | | |
| 4030 | 4027 | | | | | | | | |
| 4031 | 4028 | | | | | | | | |
| 4032 | 4029 | | | | | | | | |

Gambar 3.3. Format Penginputan Surat Masuk

4. Pendistribusian surat tersebut ke bagian yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .

Setelah melakukan beberapa tahap mulai dari penerimaan, penyortiran atau pengelompokkan, penginputan selanjutnya mencetak lembar pengantar berdasarkan hasil penginputan pada MS.Excel yang kemudian melakukan pengiriman berdasarkan tempat tujuan yang berada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Apabila praktikan mendistribusikan dokumen ke bagian sekretarian Direktorat Bea dan Cukai langkah yang dilakukan adalah

- Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan
- Praktikan mengambil buku ekspedisi yang dibutuhkan untuk mendistribusikan surat.
- Selanjutnya, Praktikan menyortir surat kedalam beberapa bagian sesuai bagian yang akan dituju.
- melakukan pendistribusian ke bagian sekretariat Direktorat Bea dan Cukai.



Gambar 3.4. Dokumen Yang Akan di Distribusikan

Pada saat pengiriman dokumen praktikan tidak lupa mengecek kembali jumlah dokumen yang ada pada lembar pengantar serta buku ekspedisi, dan membawa dokumen serta membawa lembar pengantar dengan rapi, pada saat sampai di ruangan yang dituju praktikan mengetuk pintu, dan meminta ijin masuk dengan hormat dan sopan yang kemudian meminta ditandatangani penerima dokumen pada lembar pengantar di bagian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Setelah dokumen diantar, praktikan melakukan pengarsipan dokumen surat pengantar pada ordner berdasarkan pengelompokkan bagian yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

5. Membantu menscan dokumen Tembusan yang tertuju kepada bagian sekretaris Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

Praktikan membantu sekretariat DJBC bagian sekretaris untuk menscan dokumen masuk yang spesifikasi ditujukan untuk sekretaris. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam men-scan dokumen :

1. Sebelum menscan terlebih dahulu praktikan mengecek apakah dokumen yang terdapat dalam amplop coklat merupakan dokumen rahasia atau tidak rahasia
2. Pada dokumen rahasia praktikan tidak akan membuka amplop tersebut, hanya cukup menscan amplopnya saja.
3. Untuk dokumen bukan rahasia, praktikan membuka amplop secara hati-hati dan teliti sehingga tidak ada dokumen yang rusak maupun tertinggal yang kemudian di scan dan menamai dokumen sesuai pada nomor yang ada pada dokumen.
4. Praktikan melakukan proses penscanan
5. Memberi nama dokumen sesuai dengan nomor dokumen.
6. Save pada folder surat sekretaris.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ;

1. Kurangnya Tenaga Kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

Kurangnya Tenaga Kerja yang disebabkan oleh banyaknya surat yang datang dan banyaknya karyawan yang membutuhkan data dokumen di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengakibatkan Praktikan kesulitan menangani dokumen yang datang dan permintaan pegawai lain terhadap dokumen yang dibutuhkan sehingga praktikan menjadi kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan praktikan membuat ulang tugas yang telah dikerjakan.

2. Tata letak alat-alat kantor yang tidak tepat

Dengan banyaknya surat yang harus di input dan discan membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas dan mengganggu konsentrasi saat bekerja. Apalagi pada saat praktikan ingin melakukan pekerjaan menscan dan menginput surat yang membutuhkan konsentrasi yang tinggi karena harus mengidentifikasi dokumen tersebut apakah merupakan dokumen rahasia atau dokumen tidak rahasia, dokumen segera atau dokumen biasa. Dengan tata letak printer, alat scan, komputer serta alat tulis kantor lainnya dapat mengganggu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

3. Sulitnya penemuan kembali arsip lembar pengantar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Banyaknya dokumen yang masuk menjadikan pegawai beacukai kesulitan dalam menanganinya, hal ini terlihat dalam proses pengarsipan yakni dalam sistem penataan dan penemuan kembali arsip, masih terdapat masalah yang cukup berarti, yakni masalah waktu yang yang dibutuhkan cukup lama

dalam hal penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh karena letak arsip yang sulit ditemukan, hal ini terkait dengan penataan arsip yang tidak rapi. Adanya beberapa pegawai yang ingin mencari dokumen yang dibutuhkan ke bagian kearsipan, namun pegawai bagian kearsipan kesulitan dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Dikarenakan lembar pengantar tidak disimpan dengan baik di sistem kearsipan. Yang sering terjadi di beacukai bagian kearsipan, setelah lembar pengantar beserta dokumen di terima, pegawai beacukai harus terlebih dahulu menginput lembar pengantar tersebut, namun pada saat penyelesaian penginputan para pegawai tidak melakukan penyimpanan lembar pengantar dan membiarkan lembaar pengantar tersebut tersusun di beberapa meja dan baru akan melakukan penyimpanan lembar pengantar setelah tertumpuk di atas meja.

Sehingga pada saat pegawai di bagian lain ingin menggandakan lembar pengantar yang sudah diterima di bagian kearsipan sebagai bukti telah diterimanya surat, pegawai kearsipan sulit menemukannya dan harus mencari diantara ordner kearsipan ataupun diantara beberapa meja.

Dalam hal pengelolaan dokumen praktikan harus selalu berhati-hati dalam hal penyimpanan dokumen tersebut dan menggunakan sistem dokumen berdasarkan subjek diterimanya dokumen Masalah seperti ini yang sering ditemui oleh praktikan, pada saat pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mencari dokumen yang diperlukan, praktikan sulit menemukan dokumen tersebut yang kemudian mengganggu pula proses administrasi yang ada di

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam hal penanganan data pegawai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi;

1. Kurangnya Tenaga Kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

Kurangnya Tenaga Kerja yang disebabkan oleh banyaknya surat yang datang dan banyaknya pegawai yang membutuhkan data dokumen di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengakibatkan Praktikan kesulitan menangani dokumen yang datang dan permintaan pegawai lain terhadap dokumen yang dibutuhkan sehingga praktikan menjadi kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan praktikan membuat ulang tugas yang telah dikerjakan.

Menurut DR Payaman Siamanjuntak tenaga kerja adalah penduduk yang sudah atau sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melaksanakan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga dan dibedakan berdasarkan batas umur.¹

Jadi yang dimaksud dengan tenaga kerja yaitu individu yang sedang mencari atau sudah melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang atau jasa yang sudah memenuhi persyaratan ataupun batasan usia yang telah ditetapkan oleh Undang-

¹ Sendjun H Manululang, Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia, (Jakarta: PT Rineka Citra, 2001), h.3

Undang yang bertujuan untuk memperoleh hasil atau upah untuk kebutuhan hidup sehari-hari.

Untuk mengatasi kendala akibat kurangnya tenaga kerja di Subbagian Tata Usaha dan kearsipan, praktikan berusaha memberikan kualitas kerja yang baik, yang antara lain pengetahuan serta keterampilan dalam penguasaan ilmu dibidang kerja dan penanganan pekerjaan yang dimiliki praktikan, seperti yang dijelaskan menurut :

Matutina Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia, kualitas sumber daya manusia mengacu pada :

1. Pengetahuan (Knowledge) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.
2. Keterampilan (Skill), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan.
3. *Abilities* yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.²

Kesimpulan dari pendapat diatas adalah kualitas kerja mengacu pada pengetahuan, keterampilan dan *abilities*, dengan adanya ketiga hal tersebut praktikan dapat mengatasi pekerjaan dengan baik. Selain itu tidak hanya dengan memberikan kualitas kerja yang baik, tetapi juga dengan selalu memotivasi diri untuk bekerja dengan giat dan mencapai tujuan yang telah ditentukan.

² Matutina. Manajemen Sumber daya Manusia. (Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), h. 205

Menurut Malayu S.P Hasibuan motivasi berasal dari kata Latin “movere” yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mengarahkan daya dan potensi agar bekerja mencapai tujuan yang ditentukan.³

Dari pendapat diatas bahwa motivasi merupakan daya dorong atau daya gerak yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada suatu perbuatan atau pekerjaan. Praktikan juga menyadari tujuan dengan adanya motivasi didalam diri praktikan dapat membuat praktikan menjadi disiplin dalam kehadiran, memiliki sikap loyalitas terhadap kantor dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diperoleh seperti yang dikelaskan menurut Malayu S.P Hasibuan bahwa:

tujuan motivasi :

- 1) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- 2) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- 3) Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan absensi karyawan.
- 5) Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- 6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- 7) Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
- 8) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- 9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- 10) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.⁴

Berdasarkan pendapat diatas, motivasi memiliki tujuan agar dapat meningkatkan moral dan kepuasan pegawai, meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan disiplin kerja hingga meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugasnya dan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

³ Hasibuan, Malayu S.P. Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah. (Jakarta : Bumi Aksara, 2007).h, 141

⁴ Ibid, 146

2. Tata letak alat-alat kantor di ruang kerja yang tidak tepat

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan atau sebuah instansi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerja karena dengan penataan yang baik seluruh pegawai akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

Ditegaskan oleh The Liang Gie Pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* ia menjelaskan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai⁵.

Dari pendapat diatas dengan adanya tata ruang kantor dapat menimbulkan kepuasan dalam bekerja karena adanya penyusunan alat-alat kantor. Dengan penggunaan ruang yang baik proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien, maka tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

Menurut **The Liang Gie** tujuan tata ruang kantor adalah

- Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*,(Yogyakarta : Liberty, 2009), h. 186

- Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan⁶.

Dari pendapat diatas, praktikan menyadari bahwa tujuan dari tata ruang kantor dalam pekerjaannya praktikan dapat menempuh proses pelaksanaan dengan jarak yang pendek, rangkaian aktivitas praktikan dapat dengan lancar dikerjakan dan seluruh ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan. Selain itu adapula tujuan tata ruang kantor dapat memudahkan pengawasan untuk melihat pegawainya bekerja, komunikasi antar pegawai berjalan lancar dan terhindarnya gangguan antar pegawai .

Menurut **Geoffrey Mills dan Standingford** tujuan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor adalah :

- Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi
- Setiap ruangan dipergunakan sehingga bermanfaat besar
- Kondisi kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
- Memudahkan pengawasan untuk dapat melihat staf yang bekerja
- Rasa memiliki dan loyalitas pada kelompok kerja terpelihara
- Komunikasi dan arus kerja diperlancar
- Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri
- Saling mengganggu antar pegawai dihindarkan
- Menyediakan pelayanan yang baik, misalnya listrik, telepon
- Memberikan keamanan.⁷

Dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor dapat memperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, menambah semangat kerja pegawai, memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor, mempermudah pengawasan

⁶ Ibid, 2017

⁷ Soetrisno. Manajemen Perkantoran Modern.(Jakarta: LAN, 2006). h. 23

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor dibagian tata usaha dan kearsipan serta peletakan seperti printer, alat scan, komputer serta alat tulis kantor tidak melakukan penataan ruang yang baik. Karena peletakan printer, alat scan, komputer serta alat tulis kantor yang tidak tertata dengan banyaknya surat yang harus di input dan di scan akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut. Begitu pula yang dialami oleh praktikan, letak printer, alat scan, komputer serta alat tulis kantor yang tidak tertata dan menjadi sempit, tetapi praktikan tidak dapat melakukan pemindahan peralatan kantor karena merupakan barang-barang yang dimiliki oleh pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga praktikan harus bisa bersikap profesional.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian profesionalisme adalah “keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

Sedangkan Profesional adalah orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi.⁸

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan dengan keadaan tata letak yang tidak tertata dan menjadi sempit, maka praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan tetap harus teliti dan berhati-hati dalam membuka dokumen maupun mengidentifikasi dokumen, apakah dokumen tersebut

⁸ Siagian P Sondang, “Manajemen Sumber Daya Manusia”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 163

merupakan dokumen rahasia atau dokumen tidak rahasia, dokumen segera atau dokumen biasa, sehingga tidak adanya kesalahan dalam penginputan maupun proses penscanan dokumen.

3. Sulitnya penemuan kembali arsip lembar pengantar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Dalam proses pengelolaan arsip, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni kegiatan penataan (filling) dan pengamanan arsip, dimana jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan.

Seperti yang dijelaskan oleh The Liang Gie “ Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan “. ⁹

Berdasarkan pendapat diatas, arsip merupakan dokumen penting yang apabila dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Hal ini sangat disadari oleh praktikan dalam hal penanganan dokumen yang diterima. Jadi pada saat pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membutuhkan dokumen yang diinginkan, praktikan dapat menemukannya dengan cepat.

Menurut Sedarmayanti menyebutkan beberapa faktor yang dapat menunjang kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun pribadi pimpinan.

⁹ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern,(Yogyakarta : Liberty, 2009), h. 118

2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
 - a. Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah agar bukan hanya oleh satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.
 - b. Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.
 - d. Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
 - e. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
 - f. Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.
 - g. Petugas arsip perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.¹⁰

Oleh sebab itu dalam setiap penerimaan dokumen lembar pengantar, praktikan selalu melakukan tata kearsipan yang baik mulai dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun pribadi pimpinan. Sehingga apabila dokumen tersebut diperlukan oleh pegawai dapat dengan mudah ditemukan. Praktikan juga menyadari dengan adanya tata kearsipan yang baik dapat mengefisienkan pekerjaan praktikan. Ada beberapa

¹⁰ Soedarmayanti, (Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi, (Bandung : Mandar Maju, 2008), h. 104

cara yang dapat dilakukan praktikan untuk mengefisiensikan pekerjaan, salah satunya adalah dengan pemanfaatan sumber kerja.

Seperti yang dikemukakan oleh Sedamaryanti bahwa : Efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya dan terpendek jaraknya.¹¹

Sehingga dari pendapat diatas praktikkan melaksanakan tata kearsipan demi tercapainya efisiensi waktu dalam menemukan dokumen secara cepat dan mudah, dimana mulai dari penerimaan dokumen hingga penyimpanannya dilakukan dengan sangat baik dan teratur sesuai prosedur yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

¹¹ *Ibid*, h. 112

BABV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dari laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di Jl. Jend Ahmad Yani, Rawamangun, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230.
2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai , praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015 pada *Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan*.
3. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menerima surat masuk dari PT. Pos Indonesia, menyortir surat berdasarkan tujuan surat, menginput surat masuk, mendistribusikan surat tersebut ke bagian yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan membantu menscan dokumen Tembusan

yang tertuju kepada bagian sekretaris Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

4. Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di tempat PKL maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah

- Kurangnya Tenaga Kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.
- Tata letak alat-alat kantor yang tidak tepat
- Sulitnya penemuan kembali arsip lembar pengantar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

5. Di dalam setiap kendala yang dihadapi, praktikan selalu berusaha untuk menangani masalah yang dihadapi yang diantaranya :

- Dengan kurangnya tenaga kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan membuat praktikan memberikan kualitas pekerjaan yang baik dan menanamkan motivasi dalam diri praktikan.
- Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan tetap harus teliti dan berhati-hati dalam membuka dokumen maupun mengidentifikasi dokumen
- Praktikan dalam setiap penerimaan dokumen lembar pengantar, selalu melakukan tata kearsipan yang baik mulai dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan

memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun pribadi pimpinan.

B. Saran

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan tempat PKL sesuai dengan bidangnya.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
2. Untuk Mahasiswa
 - a. Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya terlebih dahulu mempelajari latar belakang perusahaan dan memperbanyak wawasan tentang bidang kerja yang akan di lakukan, untuk memudahkan dalam hal adaptasi dengan lingkungan kerja.
 - b. Harus mengembangkan sifat ingin tahunya agar dalam melaksanakan PKL menjadi lebih aktif sehingga banyak ilmu yang akan didapat oleh praktikan.
 - c. Dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan lebih baik, menyelesaikan setiap tugas-tugas yang diberikan selama PKL dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat membawa nama baik UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan

atau instansi yang bersangkutan.

3. Untuk Perusahaan (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai)
 - a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang melaksanakan PKL.
 - b. Perusahaan diharapkan memilih tata ruang kantor yang tepat dan teratur sehingga adanya keancaran dalam proses pekerjaan dan menciptakan kenyamanan bagi pegawai.
 - c. Perusahaan diharapkan selalu melakukan pengelolaan arsip yang baik sehingga dokumen dapat dengan cepat dan mudah ditemukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007
- Manulang, Sendjun H. *Pokok-pokok Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Matutina. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta : Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001
- Soedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi*. Bandung: Mandar Maju, 2008
- Soetrisno, *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: LAN, 2006
- Sondang P, Siagian. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Sumarsono, Sonny. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan*. Yogyakarta : Graham Ilmu. 2005
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2009

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1702/UN39.12/KM/2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Maret 2015

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Jl. A. Yani, Jakarta 13230

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|------------------|---|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 2 Orang (Mela Sari, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015 |
| No. Telp/HP | : 085216107360 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran:

Surat permohonan PKL dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan, atas nama mahasiswa :

| No | Nama | Nomor Registrasi | Jurusan | Program Studi | Semester |
|----|-----------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | Mela Sari | 8105128044 | Ekonomi dan Administrasi | Pend. Administrasi Perkantoran | VI |
| 2 | Nia Agustin Damayanti | 8105128058 | Ekonomi dan Administrasi | Pend. Administrasi Perkantoran | VI |

Kami memohon untuk ditempatkan dalam dua divisi/bagian yang berbeda, agar didapat dua hasil laporan PKL yang berbeda. Terima Kasih

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA 13013
TELEPON: (021) 4890308; FAKSIMILI: (021) 4890871; SITUS: www.beacukai.go.id

Nomor : S- 59 /BC.15/2015
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2015

Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1702/UN39.12/KM/2015 tanggal 26 Maret 2015 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dapat disetujui permohonan Saudara untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah;
2. Mahasiswa, tempat, dan waktu PKL:

| No. | Nama / NRM | Program Studi | Tempat PKL | Waktu |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | Mela Sari / 8105128044 | Pend. Administrasi Perkantoran | Bagian Kepegawaian | 10 Juni s/d 10 Juli 2015 |
| 2 | Nia Agustin Damayanti / 8105128058 | Pend. Administrasi Perkantoran | Bagian Umum | 10 Juni s/d 10 Juli 2015 |

3. Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa agar menyesuaikan dengan kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

Lampiran 3 Lembar Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

| NO | BULAN KEGIATAN | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September |
|-----|--|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|
| 1. | Pendaftaran PKL | | | | | | | |
| 2. | Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL | | | | | | | |
| 3. | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | | |
| 4. | Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi | | | | | | | |
| 5. | Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL | | | | | | | |
| 6. | Penentuan Supervisor | | | | | | | |
| 7. | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | | |
| 8. | Penulisan Laporan PKL | | | | | | | |
| 9. | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | |
| 10. | Koreksi Laporan PKL | | | | | | | |
| 11. | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | | |
| 12. | Batas akhir penyerahan Laporan PKL | | | | | | | |
| 13. | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | | |



NIP. 197206171999031001

Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NIA AGUSTIN DAMAYANTI
No. Registrasi : 8105128058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Jakarta (021) 4830308

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 15 Juni 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 16 Juni 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 17 Juni 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 18 Juni 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 19 Juni 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 22 Juni 2015 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 23 Juni 2015 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 24 Juni 2015 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 25 Juni 2015 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 26 Juni 2015 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 29 Juni 2015 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 30 Juni 2015 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 1 Juli 2015 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 2 Juli 2015 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 3 Juli 2015 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 15 Juli 2015
Penilai,
[Signature]
(Reska Ramadhani.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NIA AGUSTIN DAMAYANTI
No. Registrasi : 8105128058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl-Jend A. Yani Jakarta (021) 4890 308

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Senin, 6 Juli 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 7 Juli 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 8 Juli 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 9 Juli 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 10 Juli 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 13 Juli 2015 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 14 Juli 2015 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 15 Juli 2015 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 15 Juli 2015
Penilai,
[Signature]
Rezeky Ramadhani

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : NIA AGUSTIN DAMAYANTI
No.Registrasi : 8105128058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A Yani Jakarta / (021) 4830308

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------------------|---|----------------|---|-------------------------|--------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 97 | 1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$\frac{929}{10} = 92,9$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | $\frac{929}{10} = 92,9$ | 10 (sepuluh) | Angka bulat | huruf |
| $\frac{929}{10} = 92,9$ | | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 96 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 93 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil | 90 | | | | | |
| 7 | Keputusan | 90 | | | | | |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 92 | | | | | |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 91 | | | | | |
| | Hasil Pekerjaan | | | | | | |
| | Jumlah | 929 | | | | | |

Jakarta, 13 Juli 2015
Penilai

SUKO/WI BOWO

Catatan :
Mohon legalitas dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SERTIFIKAT

Praktik Kerja Lapangan

Kepala Subbagian Umum Kepegawaian, Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nia Agustin Damayanti
 No. Registrasi : 8105128058
 Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 22 Agustus 1994
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015, dengan predikat :

" Sangat Baik "

Demikian sertifikat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 27 Juli 2015
 Kepala Subbagian Umum Kepegawaian

 Sri Wahyu Kurnia Hermawan
 NIP. 197605091996031004

| Skala Nilai | Predikat |
|-------------|-------------|
| 80 - 100 | Sangat Baik |
| 70 - 79 | Baik |
| 60 - 69 | Cukup |
| 55 - 59 | Kurang |

**DAFTAR NILAI
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Siswa : Nia Agustin Damayanti
 Nomor Registrasi : 8105128058
 Tempat Praktik : Kantor Pusat DJBC
 Alamat Institusi : Jl. A. Yani (By Pass), Jakarta 13230

DAFTAR NILAI PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| NO | INDIKATOR YANG DINILAI | NILAI | |
|-----------|--|-------|------------|
| | | ANGKA | KETERANGAN |
| 1 | Kehadiran | 97 | A |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | A |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 96 | A |
| 4 | Kemampuan Dasar | 93 | A |
| 5 | Keterampilan Menggunakan Fasilitas | 96 | A |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi | 90 | A |
| 7 | Pengambilan Keputusan | 90 | A |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | A |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 92 | A |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Pekerjaan | 91 | A |
| Jumlah | | 929 | |
| Rata-Rata | | 92,9 | A |


 Universitas Setiabudi
 Jakarta, 27 Juli 2015
 Penilai:
 Eko Setiyono
 NIP. 199101242010011001

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Nia Austin Damayanti
3105130058
Pendidikan Ekonomi
Darma Rika S. M. SE
NIP. 198303242009122002

5. Judul PKL
Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Taka Sabagigian Taka Wana dan Nea Sipon
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 4/8/2015 | Teori Menurut Para Ahli | Teori minimal 3, Cara mengatasi masalah dikaitkan dgn teori | Pi |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 20/8/2015 | Penulisan sesuai Pedoman PKL | Perbaiki tagi penulisan | Pi |
| 5 | | | | |
| 6 | 24/8/2015 | Kesimpulan Bab 4 | Kesimpulan harus sesuai dengan abstrak | Pi |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | 26/8/2015 | Daftar Pustaka | Jangan lupa diindeks | Pi |
| 10 | | | | |
| 11 | 31/8/2015 | Lampiran - Lampiran | | Pi |
| 12 | | | | Pi |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
1. Kartu ini dibawas dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawas pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Laporan Kegiatan PKL

| No | Tanggal | Kegiatan |
|----|--------------|--|
| 1 | 15 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir surat dan mendistribusikan surat. |
| 2 | 16 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir surat dan mendistribusikan surat. |
| 3* | 17 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir surat dan mendistribusikan surat. |
| 4 | 18 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat. Merekap, menyusun dan menstempel arsip untuk ISO |
| 5 | 19 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 6 | 22 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 7 | 23 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 8 | 24 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 9 | 25 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 10 | 26 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 11 | 29 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 12 | 30 Juni 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 13 | 1 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 14 | 2 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 15 | 3 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 16 | 6 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 17 | 7 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 18 | 8 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 19 | 9 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 20 | 10 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 21 | 13 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 22 | 14 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |
| 23 | 15 Juli 2015 | Praktikan menerima surat, menyortir, menginput, menscan dan mendistribusikan surat |

Lampiran 9 Hasil Kerja PKL

Format Penginputan Dokumen

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|------|------|-------------|-------|----------|----|--|--|------------|-------|
| 1 | | | | | | | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA | | |
| 2 | | | | | | | DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI | | |
| 3 | | | | | | | SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | | |
| 4 | | | | | | | Jalan Jenderal A. Yani Jakarta – 13230 Kotak Pos 225 Jakarta – 13013 | | |
| 5 | | | | | | | Telepon (021) 4890308; Faksimile (021) 4890871; Situs www.beacukai.go.id | | |
| 6 | | | | | | | LEMBAR PENGANTAR SURAT MASUK | | |
| 7 | | | | | | | LP- | | |
| 8 | | | | | | | /SM/2015 | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | No. | Tgl. Terima | Puk | Pengirim | N | Asal Surat | Nomor Surat | Keterangan | |
| 4018 | 4015 | | | | | | | | |
| 4019 | 4016 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 3 | KPPBC SURAKARTA | S-5628 dan 5629/WBC.09/KPP.MP03/2015 | - | CUKAI |
| 4020 | 4017 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 4 | KPPBC TANJUNG PINANG | KEP-38/WBC.04/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| 4021 | 4018 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 5 | KPPBC TULUNGAGUNG | SP-1140/WBC.11/KPP.PR.03/2015 | - | CUKAI |
| 4022 | 4019 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 6 | KPPBC JAKARTA | 0379/MMEA/BC.43/2015 | - | CUKAI |
| 4023 | 4020 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 7 | KPPBC TANJUNG PINANG | SP-61/WBC.04/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| 4024 | 4021 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 8 | KPPBC BOGOR | S-143/WBC.08/KPP.MP.02/2015 | - | CUKAI |
| | | | | | | BADAN PENGUSAHA KAWASAN PERDAGANGAN DAN PELABUHAN BEBAS KARIMUN | | - | CUKAI |
| 4025 | 4022 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 9 | | | - | CUKAI |
| 4026 | 4023 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 10 | KPPBC DABO SINGKEP | SP-425/WBC.04/KPP.PR.0401/2015 | - | CUKAI |
| 4027 | 4024 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 11 | KPPBC PASURUAN | SP-939/WBC.10/KPP.MP.0201/2015 DLL | - | CUKAI |
| 4028 | 4025 | 15-Jul-15 | 10.15 | PT.POS | 12 | KPPBC SIDOARJO | SP-17/WBC.10/KPP.MP.07/2015 DLL | - | CUKAI |
| 4029 | 4026 | | | | | | | | |
| 4030 | 4027 | | | | | | | | |
| 4031 | 4028 | | | | | | | | |
| 4032 | 4029 | | | | | | | | |

Scsn Dokumen Surat Tugas



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A SEMARANG

JALAN ARTERI YOS SUDARSO SEMARANG 50144
 TELEPON : (024) 76430205; FAKSIMILI : (024) 76430206; SITUS www.beacukai.go.id

PEMBERITAHUAN MELAKUKAN TUGAS (MODEL KPG.IV-B)
 (Surat Edaran DJBC Nomor : KBT/SK/KPG/I/72/1526 tanggal 24 Mei 1972)

Nomor : PEM- 002 /WBC.09/KPP.MP.09/UP.9/2015

01 Juli 2015

Dengan hormat diberitahukan bahwa :

Nama : Sigit Wijanarko, S.H.
 NIP : 198507312010121003
 Pangkat (Gol) : Penata Muda Tk. I / III/b
 Jabatan : Kasubsi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan

Yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-29/BC.1/UP.9/2015 tanggal 08 Juni 2015 dipindahkan;

Dari : Pusat Kepatuhan Intermal Kepabeanaan dan Cukai
 Ke : KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang

dan telah melaksanakan tugas di kantor kami pada tanggal 01 Juli 2015

Plt. Kepala Kantor


 Y.R.S. Agoeng Hardjito
 NIP 197108181992031005

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang;
3. Kepala Urusan Keuangan;
4. Kepala Urusan Rumah Tangga;
5. Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji;
6. Pegawai yang bersangkutan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A SEMARANG

JALAN ARTERI YOS SUDARSO SEMARANG 50144
 TELEPON : (024) 76430205; FAKSIMILI : (024) 76430206; SITUS www.beacukai.go.id

PEMBERITAHUAN MELAKUKAN TUGAS (MODEL KPG.IV-B)
 (Surat Edaran DJBC Nomor : KBT/SK/KPG/II/72/1526 tanggal 24 Mei 1972)

Nomor : PEM- 01 /WBC.09/KPP.MP.09/UP.9/2015

01 Juli 2015

Dengan hormat diberitahukan bahwa :

Nama : Sugiyanto, S.E.
 NIP : 198112272003121001
 Pangkat (Gol) : Penata Muda / III/a
 Jabatan : Kasubsi Layanan Informasi

Yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-29/BC.1/UP.9/2015 tanggal 08 Juni 2015 dipindahkan;

Dari : KPPBC Tipe Madya Pabean C Kotabaru
 Ke : KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang

dan telah melaksanakan tugas di kantor kami pada tanggal 01 Juli 2015

Plt. Kepala Kantor


 Y.R.S. Agoeng Hardjito
 NIP 197108181992031005

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang;
3. Kepala Urusan Keuangan;
4. Kepala Urusan Rumah Tangga;
5. Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji;
6. Pegawai yang bersangkutan.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A SEMARANG**

JALAN ARTERI YOS SUDARSO SEMARANG 50144
TELEPON : (024) 76430205; FAKSIMILI : (024) 76430206; SITUS www.beacukai.go.id

PEMBERITAHUAN MELAKUKAN TUGAS (MODEL KPG.IV-B)

(Surat Edaran DJBC Nomor : KBT/SK/KPG/I/72/1526 tanggal 24 Mei 1972)

Nomor : PEM- 139 /WBC.09/KPP.MP.09/UP.9/2015

01 Juli 2015

Dengan hormat diberitahukan bahwa :

Nama : Sandy Hendratmo Sopan
NIP : 197205221992011001
Pangkat (Gol) : Penata / III/c
Jabatan : Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai IV

Yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-28/BC/UP.9/2015 tanggal 05 Juni 2015 dipindahkan;

Dari : Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai
Ke : KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang

dan telah melaksanakan tugas di kantor kami pada tanggal 01 Juli 2015

Plt. Kepala Kantor

Y.R.S. Agoeng Hardjito
NIP 197108181992031005

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang;
3. Kepala Urusan Keuangan;
4. Kepala Urusan Rumah Tangga;
5. Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji;
6. Pegawai yang bersangkutan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT CUKAI

JALAN JENDERAL A YANI JAKARTA - 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA - 13013
 TELEPON (021) 4890308, FAKSIMILI (021) 4897944, SITUS www.beacukai.go.id

SURAT TUGAS
 Nomor : ST- **97**/BC.4/2015

Sehubungan dengan Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai nomor S-1726/BC.1/UP.6/2015 tanggal 10 Juli 2015 perihal Pemanggilan Sebagai Peserta Diklatpim Tingkat IV Tahun 2015 Angkatan 191 dan 193, kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

| No. | Nama / NIP | Pangkat / Golongan | Jabatan |
|-----|--|--------------------|--------------------|
| 1. | Setya Hadi Winoto / 19780922 200001 1 001 | Penata / III c | Kasi Aneka Cukai I |

untuk mengikuti Diklatpim Tingkat IV Tahun 2015 Angkatan 193 yang akan diselenggarakan pada:


Tanggal : 13 Agustus s.d. 11 Desember 2015
 Tempat : Balai Diklat Kepemimpinan, Jalan Alun-alun Utara nomor 2
 Magelang, Jawa Tengah

Persyaratan dan ketentuan diklat yang dimaksud sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Tugas ini.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal 14 Juli 2015

Direktur Cukai



Muhamad Purwanto
NIP. 19651125 199103 1 001

Tembusan:
 Sekretaris Direktorat Jenderal ✓

Lembar Disposisi



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A SEMARANG

JALAN ARTERI YOS SUDARSO SEMARANG 50144
 TELEPON : (024) 76430205; FAKSIMILI : (024) 76430206; SITUS www.beacukai.go.id

PEMBERITAHUAN MELAKUKAN TUGAS (MODEL KPG.IV-B)
 (Surat Edaran DJBC Nomor : KBT/SK/KPG/II/72/1526 tanggal 24 Mei 1972)

Nomor : PEM- 016 /WBC.09/KPP.MP.09/UP.9/2015

01 Juli 2015

Dengan hormat diberitahukan bahwa :

Nama : Iwan Hermawansah
 NIP : 198612132007011004
 Pangkat (Gol) : Pengatur / II/c
 Jabatan : Pelaksana Pemeriksa

Yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-30/BC.1/UP.9/2015 tanggal 11 Juni 2015 dipindahkan;

Dari : Sekretariat Direktorat Jenderal
 Ke : KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang

dan telah melaksanakan tugas di kantor kami pada tanggal 01 Juli 2015

Plt. Kepala Kantor

Y.R.S. Agoeng Hardjito
 NIP 197108181992031005

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang;
3. Kepala Urusan Keuangan;
4. Kepala Urusan Rumah Tangga;
5. Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji;
6. Pegawai yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA - 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA - 13013
TELEPON (021) 4890308, FAKSIMILI (021) 4897344, SITUS www.djbcukai.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : ST- ~~98~~ /BC.4/2015

Sehubungan dengan Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Nomor S-1732/BC.1/UP.6/2015 tanggal 10 Juli 2015 hal Pemanggilan Calon Peserta *Feedback* dan Konseling *Assessment Center* Periode V dan VI Tahun Anggaran 2015, kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

| No | Nama / NIP | Pangkat / Golongan | Jabatan | Feedback | |
|----|---|-------------------------|---|-------------------|------------------------|
| | | | | Tanggal | Jam |
| 1 | Gede Ketut Catur Palguna / 19740620 199503 1 001 | Penata Tk. I / III d | Kasi Aneka Cukai III | 29 Juli 2015 | 10.00 s.d 12.00 WIB |
| 2 | Supendi / 19771219 199703 1 001 | Penata Muda / III a | Pelaksana Pemeriksa Kasi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan TPCL | 29 Juli 2015 | 08.00 s.d 10.00 WIB |
| 3 | Agus Wibowo Setiawan / 19720812 199212 1 002 | Penata / III c | | 3 Agustus 2015 | 08.00 s.d 10.00 WIB |

Untuk mengikuti kegiatan *Feedback* dan Konseling *Assessment Center* DJBC Periode V dan VI Tahun Anggaran 2015, yang diselenggarakan pada:


Tanggal : 29 Juli dan 3 Agustus 2015
Tempat : Ruang *Assessment Center* Gedung Kalimantan Lt.14, Kantor Pusat
DJBC, Jalan A.Yani By Pass, Jakarta Timur

Persyaratan dan ketentuan *Feedback* dan Konseling *Assessment* yang dimaksud sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Tugas ini.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2015

Direktur Cukai



Muhammad Purwanto
NIP-19651125 199103 1 001

Tembusan:
Sekretaris Direktorat Jenderal



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN JUANDA

JALAN RAYA BANDARA JUANDA KM 3-4 SIDOARJO 61253
 TELEPON (031) 8667559 FAKSIMILE (031) 8667578 SITUS <http://bcjuanda.beacukai.go.id>

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
 Jl. Jend. A Yani By Pass
 Jakarta

23 Juni 2015

SURAT - PENGANTAR

NOMOR : SP - 201 / WBC.10 / KPP.MP.03 / 2015

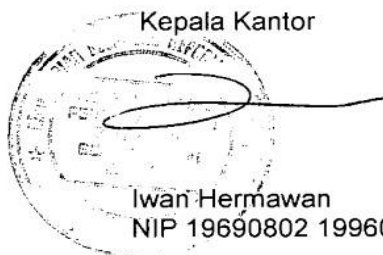
| NO | NASKAH DINAS/BARANG | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------|--|
| 1. | Foto Copy Pengiriman Penilaian Prestasi Kerja PNS Periode Bulan Januari 2014 s.d Desember 2014 | 14 (empat - belas) Lembar | Disampaikan dengan hormat untuk diketahui. |

Diterima Tanggal

Penerima,

Pengirim,

Kepala Kantor



Iwan Hermawan
 NIP 19690802 199603 1 001

.....
 NIP.

Nomor Telepon :

Nomor faksimile :

Catatan :

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim.